

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Управления
образования администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 15.07.2026 № 271-07-01-01-284

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы, кадрового и документационного
обеспечения Управления образования администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Подразделение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением функционального (отраслевого) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края - Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) и создано с целью реализации возложенных на него настоящим Положением функций и задач.

1.3. Общее руководство Подразделением осуществляет заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края, иными муниципальными правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также настоящим Положением.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, органами местного самоуправления, функциональными (отраслевыми) органами Кунгурского муниципального округа Пермского края, органами

государственной власти, государственными органами Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

1.7. Структура и численность сотрудников Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления образования. Сотрудники Подразделения являются муниципальными служащими.

II. Задачи Подразделения

2.1. Задачами Подразделения являются:
реализация кадровой политики муниципальной системы образования;
документационное обеспечение деятельности Управления образования;
организация антикоррупционной деятельности в Управлении образования.

III. Функции Подразделения

3.1. Исходя из решаемых задач Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. В сфере реализации кадровой политики муниципальной системы образования:

участие в работе по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной системы образования, формирование кадрового состава и резерва руководителей подведомственных учреждений, участие в проведении анализа уровня профессиональной компетенции руководителей подведомственных учреждений;

оценка потребности в кадрах муниципальной системы образования;

организация работы по комплектованию кадрами требуемых специальностей и квалификации Управления образования, оказание содействия подведомственным учреждениям по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей, организация привлечения и удержания в отрасли молодых специалистов;

ведение в установленном порядке учета кадрового состава в Управлении образования и муниципальной системе образования;

организация кадрового делопроизводства в отношении муниципальных служащих Управления образования и руководителей подведомственных учреждений (ведение трудовых книжек и личных дел, подготовка приказов по личному составу, трудовых договоров, должностных инструкций, выдача в пределах компетенции Подразделения справок муниципальным служащим Управления образования и руководителям подведомственных учреждений и др.);

осуществление сбора, обработки, хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных работников Управления

образования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подготовка документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии уволенным муниципальным служащим Управления образования, занимавшим муниципальные должности муниципальной службы; участие в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсий за выслугу лет;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Управления образования и на включение муниципальных служащих в резерв, участие в работе конкурсной комиссии;

формирование кадрового резерва Управления образования для замещения должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений в соответствии с законодательством, организация работы по его эффективному использованию;

организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих Управления образования, кандидатов в руководители и руководителей подведомственных учреждений;

ведение реестра муниципальных служащих Управления образования;

организация мероприятий по присвоению классных чинов муниципальным служащим Управления образования;

осуществление организационно-методической работы по награждению работников муниципальной системы образования государственными, ведомственными и краевыми наградами, а также наградами муниципального уровня;

организация работы по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке муниципальных служащих Управления образования;

организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организация учета военнообязанных муниципальных служащих Управления образования;

организация работы аттестационных, конкурсных комиссий, комиссий по премированию руководителей подведомственных учреждений, оформлении их решений;

организация участия подведомственных учреждений в проектах и программах по привлечению кадров в пределах компетенции отдела;

осуществление организационно-методической работы по целевой подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием для муниципальной системы образования;

осуществление ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях, в пределах компетенции отдела.

3.1.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Управления образования:

разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Управления образования;

организация работы с документами Управления образования, в т.ч. посредством электронного документооборота, контроль их исполнения;

организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности начальника Управления образования;

организация приема граждан по личным вопросам начальником Управления образования;

организация текущего хранения документов Управления образования;

организация обработки дел для последующего хранения;

организация хранения и обеспечение сохранности документов и материалов, законченных делопроизводством и, поступивших в архив Управления образования;

осуществление передачи дел в архив муниципального уровня;

подготовка и выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление архивных справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, и ведение их учета;

подготовка материалов для оперативного, текущего и перспективного планирования деятельности Управления образования.

3.1.3. В сфере организации антикоррупционной деятельности в Управлении образования:

участие в реализации плана по противодействию коррупции в Управлении образования;

организация приема и проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления образования и руководителей подведомственных учреждений;

организация проверки соблюдения муниципальными служащими Управления образования ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождения на муниципальной службе;

организация работы с руководителями подведомственных учреждений при получении уведомлений о возникшей личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.4. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Подразделения:

координация деятельности структурных подразделений Управления образования по вопросам общесистемного характера;

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к

компетенции Подразделения, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;

подготовка проектов муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

осуществление в пределах компетенции сбора, обработки данных, анализа информации, отчетов о деятельности, предоставление в органы государственной власти, Министерства образования и науки Пермского края, в структурные подразделения администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иные органы;

подготовка информации, касающейся деятельности Подразделения, для ее своевременного размещения на официальном сайте и официальной странице Управления образования в сети Интернет.

IV. Права и обязанности Подразделения

4.1. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции вправе по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от иных структурных подразделений Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и граждан;

4.1.2. участвовать в совещаниях, проводимых Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иных совещаниях по указанию руководства или по согласованию с ним;

4.1.3. готовить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

4.1.4. разрабатывать методические материалы и рекомендации;

4.1.5. вносить предложения заместителю начальника по правовым вопросам, начальнику отдела;

4.1.7. осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Подразделения.

4.2. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции обязано по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.5. организовать и осуществлять выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

V. Руководство Подразделения

5.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования по согласованию с заместителем начальника по правовым вопросам, начальником отдела организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования.

5.2. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется заместителю начальника по правовым вопросам, начальнику отдела организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования.

5.3. В период отсутствия руководителя Подразделения его должностные обязанности исполняет сотрудник Подразделения, уполномоченный распоряжением начальника Управления образования.

5.4. Руководитель Подразделения:

5.4.1. руководит Подразделением на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу сотрудников Подразделения;

5.4.2. распределяет обязанности между сотрудниками Подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает должностные инструкции сотрудников Подразделения;

5.4.4. дает сотрудникам Подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.5. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

5.4.6. принимает меры к укомплектованию Подразделения квалифицированными кадрами;

5.4.7. контролирует своевременность представления в Подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.8. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные сотрудниками Подразделения проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, согласовывает указанные проекты документов;

5.4.9. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Управлением образования, а также иных мероприятиях по указанию начальника Управления образования или по согласованию с ним;

5.4.11. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, представителей органов местного самоуправления и иных учреждений, организаций;

5.4.12. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности сотрудников Подразделения, их деловой активности;

5.4.15. представляет Подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.16. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.17. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Подразделением возложенных на него задач и функций;

5.4.18. выполняет другие поручения начальника Управления образования, относящиеся к компетенции Подразделения.

VI. Организация деятельности Подразделения

6.1. Письма и служебные записки, направляемые от имени Подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции, согласовываются, подписываются руководителем Подразделения или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными сотрудниками Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в зависимости от направления деятельности оформляются служебными записками.

6.3. Взаимодействие с сотрудниками Подразделения по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.6. Вопросы кадрового обеспечения Подразделения оформляются распоряжением начальника Управления образования.

6.7. Профессиональная служебная деятельность сотрудников Подразделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников Подразделения.

6.8. Сотрудники Подразделения несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них служебных обязанностей, в том числе поручений руководства Управления образования.

6.9. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Подразделения осуществляют структурные подразделения Управления образования в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об этих подразделениях.

6.10. Критериями оценки деятельности Подразделения являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.